



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica	SUB JEFATURA DE ABASTECIMIENTO
Unidad Funcional	SUB JEFATURA DE ABASTECIMIENTO
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 3
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	PLANEAMIENTO Y GESTIÓN DE GASTO
Rol	CONTRATACIONES
Nivel / Categoría	CA3-COORDINADOR / ESPECIALISTA
Puesto Tipo	CA3010403-COORDINADOR/ESPECIALISTA DE CONTRATACIONES
Subnivel/subcategoría	CA3-1
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA DE CONTRATACIONES
Codigo del Puesto	CA01040072
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA01040072 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DE SUBJEFATURA DE ABASTECIMIENTO
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

MISION DEL PUESTO

Planificar, proponer y ejecutar las actividades y procesos que se realizan previo al otorgamiento de la buena pro al mejor proveedor, en el ámbito de contrataciones, en base a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar el expediente de contratación e instalar el comité especial como órgano encargado de las contrataciones para poder elaborar las bases del procesos de contratación.
 - 2 Realizar la calificación y evaluación de propuestas para otorgar la buena pro.
 - 3 Realizar estudios de mercado y análisis costo/ beneficio para poder determinar la existencia de proveedores y el valor del proceso de contratación.
 - 4 Supervisar la ejecución de las actividades de compras y contrataciones para alcanzar los objetivos de la sub jefatura.
 - 5 Elaborar propuestas de normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de compras y contrataciones.
 - 6 Formular y atender consultas y observaciones para proporcionar un adecuado desarrollo del proceso de selección de proveedores.
 - 7 Elaborar documentos, informes, resoluciones para la modificación del plan anual de contrataciones, aprobación de expedientes de contratación y bases administrativas cuando sea necesario.
 - 8 Brindar asistencia técnica al comité especial o al órgano encargado de las contrataciones, respecto a consultas, observaciones, impugnaciones, reclamaciones en las diferentes etapas de los procesos de selección.
 - 9 Realizar la solicitud de la certificación presupuestal para obtener la viabilidad económica.
- Otras funciones asignadas por la jefatura Inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal Permanente

NO APLICA

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

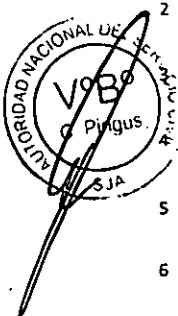
TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un X)

Funcionarios Públicos Directivos Públicos Servidores de Carrera Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas

ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO y EMPRESAS PROVEEDORAS DE BIENES Y SERVICIOS.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

<p>A) Nivel Educativo</p> <p><i>Incompleta</i> <i>Completa</i></p> <p><input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, INGENIERÍA INDUSTRIAL, DERECHO O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>C.) Colegiatura?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>d.) Habilitación profesional?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
--	--	--

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

GESTIÓN PÚBLICA, PRESUPUESTO PÚBLICO, LEY DE CONTRATACIONES SU REGLAMENTO Y MODIFICATORIAS, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

90 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo (Excel, Opencalc, etc)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado
4 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
1 año

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo /Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto
NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, ATENCIÓN, PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

CONTAR CON ACREDITACIÓN VIGENTE DE SERVIDOR CERTIFICADO POR EL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO.

